

# OFFRE DE POSTE

## Chargé administratif – F/H/X

**PIROI.** 250 rue Hélène Boucher – 97438 Sainte-Marie – La Réunion – tél. : +262 (0)262 53 08 92. – mail : [piroi@croix-rouge.fr](mailto:piroi@croix-rouge.fr)

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>Lieu de travail</b>        | Ile de La Réunion – Sainte-Marie   |
| <b>Type de contrat</b>        | Contrat à durée indéterminée (CDI) |
| <b>Date de prise de poste</b> | 1er novembre 2025                  |

## Contexte

La Plateforme d'intervention régionale océan Indien (PIROI) de la Croix-Rouge française mène un programme de gestion des risques de catastrophes en coopération avec les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge de la zone du Sud de l'Océan Indien (Madagascar, Comores, Seychelles, Maurice, Mozambique, Tanzanie) et la Fédération des sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR).

La zone du sud de l'Océan Indien présente de multiples risques d'origine naturelle (cyclones, inondations, sécheresses, risques volcaniques, sismiques et tsunamis), accrus pour certains par le changement climatique. Le risque épidémique (maladies vectorielles, maladies liées à la qualité de l'eau, zoonoses) est également présent dans la zone.

Depuis 2000, la PIROI a mené dans cette zone 79 projets de développement et 73 opérations d'urgence au bénéfice de plus de 1,9 million de personnes.

Afin de répondre aux enjeux croissants du changement climatique et faciliter la mise en œuvre de son cadre stratégique, la PIROI a évolué vers le PIROI Center. Ce centre régional d'expertise, de formation et d'innovation, basé à la Réunion, est

dédié à la gestion des risques de catastrophes et à l'adaptation au changement climatique.

La vocation du PIROI Center est d'offrir un espace de travail et de réflexion aux acteurs humanitaires, acteurs de la gestion des risques, acteurs politiques et du développement, acteurs de la recherche et de la formation, le secteur privé et le grand public. Cette mutualisation des savoirs et des compétences se fera dans le but de créer des synergies pour renforcer les capacités locales, nationales et régionales.

Dans un contexte de risques croissants, le PIROI Center termine la mise en œuvre de son cadre stratégique pour la période 2021-2025 comprenant quatre axes : l'amélioration des connaissances et compétences des acteurs de la gestion des risques de catastrophe ; Le renforcement des capacités des acteurs de la gestion des risques de catastrophe ; La prévention et la préparation des populations du Sud-Ouest de l'océan Indien pour les rendre plus résilientes face aux risques ; La réponse aux besoins prioritaires des populations affectées par une catastrophe.

Le développement du cadre stratégique 2026-2030 est en cours de finalisation.

## **Descriptif général du poste**

### **MISSION 1 : Gestion des déplacements et hébergements**

- Gérer le transport et l'hébergement des activités et événements du PIROI Center (hôtellerie, billet d'avion, transferts) pour les membres de la PIROI, les partenaires extérieurs et les participants aux ateliers/formations
- Préparer les documents pour la mise en paiement (notes de frais, perdiem, visas, etc...)
- Être en lien avec les équipes PIROI, les intervenants et les participants aux formations pour récupérer les justificatifs des dépenses
- Mettre en place un outil de suivi des missions, en lien avec les opérationnels et les supports
- Travailler sur les règles et obligations à appliquer lors des départs en mission afin de respecter les lignes directrices des bailleurs ainsi que les règles internes CRf
- Travailler en lien étroit avec l'équipe finances pour assurer le suivi des paiements et des avoirs

### **MISSION 2 : Suivi des contrats administratifs**

- Suivre les échéances des contrats liés au fonctionnement du PIROI Center, en lien avec le département logistique
- Etre l'interlocuteur principal des prestataires de services liés à l'hébergement, le transport et le fonctionnement du bâtiment
- Mettre à jour de la base de données

### **MISSION 3 : Exécuter les actes administratifs courants**

- Gérer le standard téléphonique et l'accueil du PIROI Center
- Classe et archiver les documents administratifs
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer la base de contacts du PIROI Center
- Gestion des plannings des salles
- Rédiger des courriers et notes de services

## **Compétences et connaissances requises**

- Rigueur, sens du service, autonomie et proactivité
- Maîtrise des outils bureautiques (Google Workspace/Excel)
- Aisance relationnelle et communication avec des interlocuteurs variés
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait un plus

## **Formations et Expériences**

- Baccalauréat ou équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle souhaitée
- Permis B requis
- Intérêt pour l'humanitaire et connaissance du Mouvement Croix-Rouge Croissant-Rouge appréciés

## **Conditions et rémunération**

- Contrat à durée indéterminée
- 39 H/hebdomadaire
- 23 JRTT et 5 semaines de congés payés par an au prorata de la durée du contrat
- Rémunération mensuelle brute : selon convention collective,

- + Prime de fin d'année de 1/12ème de la rémunération brute de base
- + Mutuelle prise en charge à hauteur de 50% par l'employeur
- + Ségur 2

Envoyez vos candidatures (lettre de motivation + CV)

à [piroi.recrutement@croix-rouge.fr](mailto:piroi.recrutement@croix-rouge.fr)

Date limite de candidature : **15 octobre 2025**

---

*Sous réserve d'obtention des financements*

La PIROI se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures